

외부강의 유형

Q₁ 신고 대상인 '외부강의'란 무엇을 말하나요?

직무와 관련되거나 그 직무·직책에서 유래되는 사실상의 영향력을 통해 요청받은 강의·강연·기고와 발표·토론·심사·평가·의결·자문 등으로 다수인을 대상으로 의견·지식을 전달하거나 의견·정보 등을 교환하는 것을 의미합니다.

◆ 상기 외부강의 정의에 따르면 아래와 같은 경우도 외부 강의에 해당이 되며, 외부강의를 하는 경우 사전에 신고를 해야 합니다.

- 방송출연, 기고문 작성, 공청회나 간담회 사회
- 온라인으로 하는 동영상 강의
- 사례금을 받지 않고 한 직무관련 외부 강의
- 휴직기간 실시한 강의
- 근무시간이 아닌 시간에 실시한 외부 강의

※ 외부강의에 해당하지 않는 경우 대표적인 사례!!!

- 국가나 지방자치단체에서 요청하여 외부강의를 한 경우
- 시험출제위원으로 위촉되어 시험출제업무를 하는 경우
- 공직자가 검직허가를 받고 학교 출강을 나가는 경우
- 공직자가 연주회 또는 전시회에서 공연이나 연주 또는 전시할 때

Q₂ 근무시간이 아닌 시간에 실시한 강의도 외부강의에 해당이 되나요?

근무시간 여부를 불문하고 직무관련성 등 요건에 해당하면 외부강의에 해당이 됩니다.

Q₃ 외부강의를 할 수 있는 횟수가 정해져 있나요?

외교부 공무원이 대가를 받고 외부강의 등을 하는 경우 월3회 또는 월 6시간을 초과할 수 없습니다. 다만, 부득이한 사유로 이를 초과할 경우는 사전에 행동강령책임관 겸 청탁방지 담당관(감사관)의 검토를 거쳐 외교부장관의 승인을 받아야 하며, 국립 외교원 소속 외교부공무원은 국립외교원의 승인으로 갈음할 수 있습니다.

외부강의 신고

Q₄ 외부강의 사전 신고는 어떻게 하나요? 신고서 양식이 따로 있나요?

외부강의를 할 경우 정해진 서식(외교부 공무원 행동강령 별지 제4호 서식)에 구체사항을 작성하여 소속기관장(감사담당관실)에게 외부 강의의 전 서면으로 신고해야 합니다.

Q₅ 외부강의 신고는 사후에 해도 되는 건가요?

사전 신고가 원칙이며, 만약 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고 해야 합니다.

Q₆ 사전 신고 없이 외부강의를 한 경우 어떻게 되나요?

외부강의 사전 신고 의무를 위반한 경우는 물론 정해진 사례금 이상을 받고도 이를 신고하지 않거나 신고 후 초과된 사례금을 반환하지 않을 경우에도 징계처분 요구대상이 될 수 있습니다.

Q₇ 외부강의에 해당되지 않을 경우 신고를 하지 않아도 되나요?

외부강의에 해당하지 않는 경우에는 신고를 하지 않아도 됩니다.

Q₈ 직무와 관련되지 않은 외부강의 등을 하는 경우에도 신고를 해야 하나요?

직무와 관련 없는 외부강의는 신고하지 않아도 됩니다.

Q₉ 같은 날에 강의(동영상 포함)를 수차례 한 경우 한 번만 신고를 해도 되나요?

강의 일자과 시간에 상관없이 대상이나 내용(주제) 중 어느 하나라도 다르다면 개별적으로 신고를 해야 합니다.

Q₁₀ 직급에 상관없이 외부강의를 하면 신고를 해야 하나요?

네, 일반 실무자라도 외부강의를 하면 예외 없이 신고를 해야 합니다.

외부강의 사례금

Q₁₁ 외부강의 사례금 상한액이 있나요?

1시간 강의를 기준으로 직급 구분 없이 40만원이 상한액입니다.

Q₁₂ 1시간 이상 외부강의를 한 경우 사례금 상한액이 있나요?

이런 경우 사례금 총액 한도는 1시간 상한액 + 1시간 상한액의 50%로 계산이 됩니다. 하지만, 강의시간이 길다하여 상한액이 계속 증가하는 것은 아니며, 강의시간이 장시간(2시간 이상)이라 하더라도 60만원(원고료 등 포함된 총액 / 교통비, 숙박비, 식비 등은 제외)을 초과할 수 없습니다.

Q₁₃ 사례금을 받지 않고 하는 외부강의도 신고 대상인가요?

외부강의를 한 경우 사례금을 받는지 여부와 상관없이 사전 신고를 해야 합니다.

Q₁₄ 외부강의에 대한 사례금액을 추후 통보 받기로 한 경우 어찌 해야 하나요?

상세 명세 또는 사례금 총액을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 먼저 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

Q₁₅ 외부강의를 하고 허용수준 이상 사례금을 받은 경우 어떻게 되나요?

외부강의 신고 시 규정상 정해진 한도 이상으로 사례금을 받은 경우 소속기관장(감사담당관실)은 7일 이내에 신고자에게 초과 사례금의 액수를 산정하여 신고자에게 통지하도록 되어 있고, 통지를 받은 신고자는 초과사례금을 제공자에게 반환하고 그 사실을 소속 기관장에게 알려야 합니다.

외부강의 신고 의무와 책임!

신고서

외교부 공무원 행동강령 [별지 제4호서식] (개정 2018. 4. 13.)

외부강의 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명 직위 (직급)	소속 연락처
외부강의 등 유형	[] 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 [] 회의	
활동 유형	[] 강의, 강연 [] 기고 [] 발표, 토론, 심사, 평가, 저문, 의결 [] 기타 ()	
요청인	기관명 담당부서 (담당자)	대표자 연락처
요청 사유		
외부강의 등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄 신고 월평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____ 천원 (※ 1회 평균 대가 _____ 천원) (교통비 · 숙박비 · 식비(실비) _____ 천원 별도) (※ 1회 평균 교통비 · 숙박비 · 식비 _____ 천원)	
년 월 일		
신고자 (서명 또는 인)		
유의 사항		
1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함. 2. 대가 총액은 교통비 · 숙박비 · 식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비 · 숙박비 · 식비는 () 속에 별도 기재 3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 '일괄 신고란'에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.		

Q&A

Q. 외부강의 신고서 서식(별지 제4호 서식)은 어디에서 내려 받을 수 있나요?

- ① 외교부 포털 → 지식공유시스템 → 외교통상자료실 → 법령정보 → 외교부 공무원 행동강령 검색
- ② 외교부 포털 → 나눔광장 → 양식 자료함 → 외부강의 등 안내 검색 → 양식 내려 받기

Q. 외부강의 신고서 서식의 모든 항목을 작성해야 하나요?

네, 그렇습니다. 특히 일자와 시간도 빠짐없이 작성해야 합니다.

외부강의 신고 의무와 책임!

Q&A로 알아보는 '외부강의 신고'

1. 신고 대상인 '외부강의'란 무엇을 말하나요?
2. 근무시간이 아닌 시간에 실시한 강의도 외부강의에 해당이 되나요?
3. 외부강의를 할 수 있는 횟수가 정해져 있나요?
4. 외부강의 사전 신고는 어떻게 하나요?
신고서 양식이 따로 있나요?
5. 외부강의 신고는 사후에 해도 되는 건가요?
6. 사전 신고 없이 외부강의를 한 경우 어떻게 되나요?
7. 외부강의에 해당하지 않을 경우 신고를 하지 않아도 되나요?
8. 직무와 관련되지 않은 외부강의 등을 하는 경우에도 신고를 해야 하나요?
9. 같은 날에 강의(동영상 강의 포함)를 수차례 한 경우 한 번만 신고를 해도 되나요?
10. 직급에 상관없이 외부강의를 하면 신고를 해야 하나요?
11. 외부강의 사례금 상한액이 있나요?
12. 1시간 이상 외부강의를 한 경우 사례금 상한액이 있나요?
13. 사례금을 받지 않고 하는 외부강의도 신고 대상인가요?
14. 외부강의에 대한 사례금액을 추후 통보 받기로 한 경우 어찌 해야 하나요?
15. 외부강의를 하고 허용수준 이상 사례금을 받은 경우 어떻게 되나요?

Q&A로 알아보는

외부강의
신고!

참고 법령 및 자료

「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 및 동법 시행령
(‘18. 1. 17. 개정본)

외교부 공무원 행동강령
(‘18. 4. 13. 개정본)

「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 매뉴얼
(국민권익위원회 발간)

※ 관련 법령 개정 시 관련 내용(사례금 상한액 등)은 공지사항에 게재할 예정
입니다.

발간년월 : 2019년 1월